

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 09 – RF
Remplace la politique P-09-RF du 20 juin 2005 – résolution CC-0949	Rés. : CC-1174
Les annexes I et II ont été modifiées le 1 ^{er} juillet 2013	Date : Le 22 mai 2007
L'annexe II a été modifié le 1 ^{er} janvier 2014	Page : 1 de 8
L'annexe II a été modifiée le 23 juin 2015	
L'annexe II a été modifiée le 15 juillet 2015	
Les annexes I et II ont été modifiées le 15 décembre 2015	
Les annexes I et II ont été modifiées le 6 juillet 2016	
Les annexes I et II ont été modifiées le 1 ^{er} janvier 2017	
Les annexes I et II ont été modifiées le 1 ^{er} juillet 2017	

**POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT**

1. OBJET

La présente politique de remboursement des frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions (déplacements, repas, gîte, représentations) s'applique aux commissaires d'écoles, au personnel de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda et à toute personne appelée à se déplacer pour le compte de la Commission scolaire à l'exception des professionnelles et professionnels engagés sur une base contractuelle.

2. DÉFINITION

Dans l'application de la présente politique, la Commission scolaire définit ainsi le « **port d'attache** » :

- 2.1 Le lieu de travail (point déterminé par la Commission scolaire) où le membre du personnel reçoit régulièrement ses instructions, fait rapport de ses activités et, à partir duquel, s'il y a lieu, elle ou il effectue normalement ses déplacements pour fins de travail.
- 2.2 Le domicile de l'enseignante ou l'enseignant à taux horaire des services de l'éducation des adultes dont la compétence est absolument requise pour assurer un enseignement de qualité à une clientèle éloignée des ressources pédagogiques.

3. PRINCIPES

- 3.1 La Commission scolaire reconnaît que toute personne de qui elle requiert des déplacements dans l'exercice de ses fonctions doit être remboursée des dépenses reconnues à cette fin.
- 3.2 La Commission scolaire ne paie que les dépenses dûment autorisées et sur justification de celles-ci.
- 3.3 Les normes pour les frais de séjour et de déplacement mentionnées dans la présente politique sont appliquées sans discrimination relative à la catégorie de personnel.

- 3.4 La Commission scolaire ne défraie pas les déplacements (aller-retour) des membres de son personnel du lieu de leur domicile à leur port d'attache.
- 3.5 La Commission scolaire rembourse des frais pour les déplacements de moins de 16 kilomètres (aller-retour) si la fonction de travail de l'employée ou de l'employé requiert de tels déplacements sur une base régulière à l'exception des déplacements entre les écoles institutionnelles St-Bernard et Notre-Dame d'Évain.
- 3.6 La Commission scolaire verse aux directrices et aux directeurs des écoles situées à plus de 16 kilomètres (aller-retour) une allocation mensuelle en remboursement des frais de déplacement requis en soirée. Cette allocation est équivalente à quatre déplacements mensuels de son domicile au port d'attache.
- 3.7 La Commission scolaire rembourse des frais de repas si elle requiert un déplacement de plus de 16 kilomètres (aller-retour) pour une durée supérieure à une demi-journée, si tel déplacement n'est pas prévu à l'horaire régulier de travail de la personne.
- 3.8 La Commission scolaire rembourse des frais de repas lorsque la nature d'une activité requiert d'une personne qu'elle consomme un repas dans une place commerciale.
- 3.9 Nonobstant la notion de port d'attache, les frais de déplacement du personnel itinérant lui sont remboursés s'il doit se déplacer entre les établissements où il travaille durant la même journée.

4. AUTORISATIONS

- 4.1 Commissaires : La directrice générale ou le directeur général approuve la demande de remboursement des frais de séjour, de déplacement et de représentation des commissaires lorsque l'activité a été autorisée par le conseil.
- 4.2 Directrice générale ou directeur général : Les frais de séjour, de déplacement et de représentation doivent être approuvés par la présidente ou le président du comité exécutif.
- 4.3 Autre personnel : Les frais de séjour et de déplacement doivent être approuvés par la personne en autorité. Toutefois, seulement la directrice générale ou le directeur général est habilité à autoriser des frais de représentation, sur recommandation de la personne en autorité.

5. AVANCE

Une avance pourra être obtenue pour les dépenses reconnues dans la présente politique. Elle devra être demandée sur le formulaire à cette fin (RFD-06). Le montant de l'avance devra être autorisé par la supérieure ou le supérieur immédiat et être inférieur au coût estimé des frais de séjour et de déplacement afin d'éviter une récupération.

Autant que possible, le formulaire de demande sera envoyé au Service des ressources financières une semaine précédant le déplacement afin de permettre l'émission informatisée du chèque.

6. DÉPLACEMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

6.1 Déplacement de plus de 16 kilomètres (aller-retour)

La politique générale de remboursement au kilométrage s'applique dans ce cas (formulaire RFD-02), sauf pour les déplacements en camionnette comportant le transport de matériaux de construction.

6.2 Déplacement de moins de 16 kilomètres (aller-retour)

- 6.2.1 La Commission scolaire versera une allocation aux personnes qui ont à se déplacer régulièrement sur une base annuelle (12 mois) (voir Annexe I et formulaires RFD-04 et RFD-04.1).
- 6.2.2 Pour les autres personnels, la Commission scolaire versera un montant forfaitaire par sortie établi à l'annexe des modalités de remboursement (Annexe II, C) 5 et C) 6, en autant que celle-ci soit approuvée selon l'article 4.3 (formulaire RFD-03).

7. PARTICULARITÉS

7.1 Commissaires d'écoles

Pour les assemblées des commissaires d'école, la présente politique ne sera pas appliquée (Réf.: Impôt sur le revenu, Loi 38, art. 81, paragraphe 3).

7.2 Réunion impliquant des enseignantes ou des enseignants

Lors de rencontre ou réunion impliquant des enseignantes ou des enseignants convoqués par le Service de l'enseignement, la personne ayant convoqué la rencontre informe les personnes présentes de leur droit de réclamer des frais, s'il y a lieu, pour leurs déplacements. Elle remet aux personnes concernées, le formulaire de réclamation RFD-05, après l'avoir signée pour confirmer les coordonnées de la rencontre. L'enseignante ou l'enseignant concerné y indique, en conformité avec la présente politique, les frais réclamés et présente ce formulaire à la directrice ou son directeur d'école ou de centre.

7.3 Frais de représentation

La Commission scolaire peut rembourser aux commissaires, au personnel cadre et au personnel hors cadre, les frais engagés dans le cadre d'activités de représentation, sur présentation de pièces justificatives.

Sur le formulaire de réclamation, il doit être indiqué le nom des personnes invitées, le nom de l'organisation qu'elles représentent et l'objet de l'activité.

Les frais admissibles dans le cadre d'activités de représentation sont :

- les frais de repas lorsque ceux-ci dépassent les limites de remboursement prévues par la présente politique;
- les frais de consommation;
- les frais d'inscription et de participation à des activités éducatives, sociales, culturelles, sportives ou communautaires;
- les frais de réception;
- les frais de promotion et de visibilité avec des partenaires.

Pour les commissaires, les frais de représentation doivent être approuvés au préalable par l'une ou l'autre des personnes à la présidence du conseil des commissaires ou du comité exécutif.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entrera en vigueur à compter du jour de son adoption.

La révision des annexes I et II est confiée à la directrice générale ou au directeur général.

Cette révision se fera 2 fois par année soit le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier. Règle générale, les tarifs révisés seront en vigueur pour 6 mois.

**ALLOCATION POUR DÉPLACEMENTS DE MOINS
DE 16 KILOMETRES (ALLER-RETOUR)**

PRINCIPE

La présente annexe prévoit les modalités de versements des allocations pour des personnes qui ont à se déplacer régulièrement dans l'exercice de leurs fonctions.

VERSEMENT

Un remboursement sera versé trimestriellement aux dates suivantes pour tenir compte des déplacements réels du personnel tels que déclarés sur le formulaire requis en fonction de son corps d'emploi :

mi-octobre
mi-janvier
mi-avril
mi-juillet

DÉTERMINATION DU MONTANT

Les déplacements devront être autorisés par le supérieur immédiat et par le directeur général.

Le taux prévu à l'annexe II n° c) - 5 sera alors appliqué soit un montant forfaitaire de : 4,80 \$/par sortie (en vigueur).

Une sortie peut comprendre jusqu'à deux arrêts chez des fournisseurs ou d'autres organismes. Toute sortie comportant plus de deux arrêts sera remboursée au tarif de : 9,60 \$/par sortie (en vigueur).

REMBOURSEMENT

Les remboursements s'effectueront selon les modalités suivantes :

A) Coucher (à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire)

La Commission scolaire accorde un montant de 30 \$ par soir en compensation pour un coucher chez des parents ou des amis et pour les déplacements à partir de ce domicile jusqu'à l'endroit du travail.

Pour toute autre réclamation de coucher, une pièce justificative est exigée. Toute personne autorisée verra, autant que faire se peut, à se réserver une chambre selon les tarifs moyens.

B) Repas

- 1) Les montants sont accordés sans pièces justificatives pour les repas, selon le barème suivant :

	<u>En vigueur</u>
Déjeuner	11,00 \$
Dîner	18,00 \$
Souper	<u>27,00 \$</u>
	<u>56,00 \$</u>

Les montants ci-dessus incluent le pourboire et les taxes.

- 2) Toutefois, pour des motifs particuliers, les frais de repas pourront être remboursés sur la base des frais réellement encourus sur présentation des pièces justificatives.
- 3) Lorsque le repas (dîner ou souper) n'est pas consommé dans une place commerciale, un montant de 11,00 \$ est alloué.

C) Déplacements

- 1) Avion – Autobus – Train Les frais seront remboursés selon le tarif en vigueur sur présentation de pièces justificatives.
- 2) Taxi Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 3) Automobile Un montant de 0,48 \$ le kilomètre est alloué pour le remboursement d'un déplacement de 300 kilomètres et moins.
- Un montant de 0,43 \$ le kilomètre est alloué pour le remboursement d'un déplacement de plus de 300 kilomètres.
- 3.1) Camionnette avec transport de matériaux de construction Une fois et demi le montant de base par kilomètre est alloué soit : 0,72 \$.

ANNEXE II
(suite)

- | | | |
|----|--|---|
| 4) | Location d'automobile | Les frais seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Telle location est autorisée lorsque requise par nécessité ou pour des motifs de commodité ou d'économie. |
| 5) | Déplacements dans un rayon de moins de 8 km (16 km aller-retour)

[calculé sur une moyenne de 10 km aller-retour par sortie] | Un montant forfaitaire de base de 4,80 \$ par sortie est accordé. Une sortie peut comprendre jusqu'à deux arrêts chez des fournisseurs ou d'autres organismes. Toute sortie comportant plus de deux arrêts chez des fournisseurs ou d'autres organismes sera remboursée au tarif de 9,60 \$ par sortie.

ou
Une réclamation selon le kilométrage effectué, au tarif précédemment spécifié en C, pourra être faite. |
| 6) | Déplacements dans un rayon de moins de 8 km (16 km aller-retour) comportant un transport de matériaux de construction | Une fois et demi le montant forfaitaire de base par sortie est accordé soit : 7,20 \$. |

D) Hors de la région de l'Abitibi-Témiscamingue

Lorsque plusieurs personnes sont autorisées à se rendre à une même destination, la Commission scolaire favorisera le trajet en automobile si celui-ci permet de réaliser des économies. La personne utilisant l'automobile servant au transport regroupé sera remboursée selon le kilométrage parcouru, en conformité avec le point c) 3) précédent. De plus, elle recevra un montant compensatoire de 20 \$ par jour pour la durée du séjour (nombre de couchers en tenant compte de la date de convocation).

E) Les formulaires suivants doivent être modifiés selon les nouveaux tarifs adoptés :

- RFD-01 Réclamation pour frais de séjour, de déplacements et de représentation
- RFD-02 Réclamation pour frais de déplacements de plus de 16 km (aller-retour)
- RFD-02.1 Réclamation pour frais de déplacements des spécialistes et de la technicienne en documentation au primaire
- RFD-03 Réclamation pour frais de déplacements sporadiques de moins de 16 km (aller-retour)
- RFD-04.1 Réclamation pour frais de déplacements fixes (de moins de 16 km aller-retour). Direction et soutien des écoles et centres.
- RFD-05 Réclamation pour frais de déplacements, d'enseignantes et d'enseignants, convoqués par le Service de l'enseignement
- RFD-12 Réclamation individuelle pour frais de déplacements (pour conseils d'établissement)

ANNEXE III

Grille des distances interscolaires

01 St-Joseph, Bellecombe																									
19,8	02 Immaculée-Conception, R.-N.																								
49,6	29,8	03 N.-D.-du-Sacré-Cœur, Cléricy																							
20,8	1,3	29,4	04 N.-D.-de-Grâce, R.-N.																						
36,7	36,7	64,5	35,2	05 St-Augustin, Montbeillard																					
21,0	1,5	29,2	0,2	35,0	06 Mgr Pelletier, R.-N.																				
22,2	2,4	28,3	2,4	37,8	2,4	07 N.-D.-de-Protection, R.-N.																			
37,6	17,8	12,0	17,4	52,5	17,2	16,3	08 N.-D.-de-la-Paix, D'Alembert																		
23,2	3,5	28,0	2,6	37,1	2,4	1,8	16,0	09 Sacré-Cœur, R.-N.																	
31,6	31,4	59,4	30,1	11,5	29,9	32,2	47,4	32,0	10 St-Ignace, Cloutier																
20,2	20,2	48,0	18,7	16,5	18,5	21,3	36,0	20,6	11,4	11 Beaudry															
29,9	10,2	33,3	9,3	29,9	9,1	9,1	21,3	7,4	30,4	19,0	12 N.-D.-de-l'Assomption, Évain														
23,0	3,3	28,2	2,4	36,9	2,2	2,0	16,2	0,2	31,8	20,4	7,4	13 L'Élan, R.-N.													
17,9	6,5	35,3	6,4	35,7	6,6	8,6	23,3	8,2	30,6	19,2	15,4	8,0	14 Granada, R.-N.												
18,9	1,6	31,2	2,6	37,8	2,8	3,8	19,2	5,0	32,7	21,3	11,7	4,8	6,9	15 Le Prélude, R.-N.											
21,1	8,0	37,8	9,0	44,2	9,2	10,4	25,8	11,4	39,1	27,7	18,1	11,2	11,7	6,7	16 St-Jean-L'Évangéliste, Mc Watters										
58,1	38,2	16,8	37,9	73,0	37,7	36,8	20,5	36,5	67,9	56,5	41,8	36,7	43,8	39,7	46,2	17 Ste-Thérèse, Destor									
19,7	0,8	29,8	1,6	36,9	1,6	2,6	17,8	3,4	31,7	20,4	10,2	3,2	7,3	1,9	8,5	38,2	19 D'Iberville, R.-N.								
19,8	0,5	30,1	1,0	36,2	1,2	2,7	18,1	3,6	31,1	19,7	10,1	3,2	5,8	1,6	8,3	38,6	1,1	21 Centre administratif, R.-N.							
25,0	5,2	25,8	4,9	39,9	4,7	4,1	13,8	3,4	34,8	23,4	9,1	3,6	10,7	6,6	13,2	34,3	5,2	5,5	37 Centre Quémont, R.-N.						
21,6	1,8	28,0	1,4	36,7	1,4	1,1	16,0	1,4	31,6	20,2	8,8	1,6	7,5	3,2	9,8	36,5	1,8	2,1	3,4	38 Complexe Polymétier-La Source, R.-N.					
20,5	0,8	29,1	1,4	36,7	1,4	1,8	17,1	2,7	31,6	20,2	9,4	2,5	7,3	2,1	8,6	37,6	0,8	1,1	4,5	1,1	91 Centre Élisabeth-Bruyère, R.-N.				
63,2	43,4	13,6	43,0	78,1	42,8	41,9	25,6	41,6	73,0	61,6	46,9	41,8	48,9	44,8	51,4	28,2	43,4	43,7	39,4	41,6	42,7	103 St-Norbert, Mont-Brun			
46,2	46,0	74,0	44,7	15,0	44,5	47,3	62,0	46,6	14,6	26,0	45,0	46,4	45,2	47,3	53,7	82,5	46,3	45,7	49,4	46,2	46,2	87,6	110 Ste-Monique, Rollet		
29,9	10,2	33,3	9,3	29,9	9,1	9,1	21,3	7,4	30,4	19,0	0,3	7,4	15,4	11,7	18,1	41,8	10,2	9,8	9,1	8,8	9,4	46,9	45,0	112 St-Bernard, Évain	

Du Centre administratif à
 Montbeillard via Évain : 40 km
 Rollet via Évain : 55 km
 L'aéroport : 16 km

ANNEXE IV

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

DISTANCES RECONNUES POUR
LES DÉPLACEMENTS EN AUTOMOBILE
À L'EXTÉRIEUR DU TERRITOIRE

DISTANCE EN KILOMÈTRES DE	AMOS	BARRAUTE	CHIBOUGAMAU	LA SARRE	QUÉVILLON	MACAMIC	MALARTIC	MATAGAMI	MONTREAL	QUÉBEC	ROUYN- NORANDA	SENNETERRE	TÉMISCAMING	TROIS-RIVIÈRES	VAL-D'OR	VILLE-MARIE
AMOS	-	48	408	104	144	80	64	184	616	864	112	88	328	752	72	248
BARRAUTE	48	-	352	144	128	128	80	232	592	840	152	40	376	720	48	288
CHIBOUGAMAU	408	352	-	504	240	488	416	592	872	448	496	320	712	704	392	632
LA SARRE	104	144	504	-	240	16	160	280	712	960	88	184	304	864	176	240
QUÉVILLON	144	128	240	240	-	224	184	288	640	696	264	88	472	832	160	400
MACAMIC	80	128	488	16	224	-	144	264	696	984	72	168	288	848	152	208
MALARTIC	64	80	416	160	184	144	-	240	560	824	80	96	288	696	32	200
MATAGAMI	184	232	592	280	288	264	240	-	800		288	240	512	936	256	432
MONTREAL	616	592	872	712	640	696	580	800	-	248	640	552	544	136	528	624
QUÉBEC	864	840	448	960	696	984	824		248	-	896	800	784	136	792	864
ROUYN- NORANDA	112	152	496	88	264	72	80	288	640	896	-	176	232	776	112	144
SENNETERRE	88	40	320	184	88	168	96	240	552	800	176	-	392	688	64	320
TÉMISCAMING	328	376	712	304	472	288	288	512	544	784	232	392	-	728	328	88
TROIS-RIVIÈRES	752	720	704	864	832	848	696	936	136	136	776	688	728	-	664	816
VAL-D'OR	72	48	392	176	160	152	32	256	528	792	112	64	328	664	-	256
VILLE-MARIE	248	288	632	240	400	208	200	432	624	864	144	320	88	816	256	-